

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY NOWOGRÓDEK POMORSKI

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Urząd Gminy Nowogródek Pomorski zwany dalej Urzędem jest jednostką administracyjną, przy pomocy, której Wójt Gminy jako organ wykonawczy Gminy realizuje zadania:
 - 1) własne Gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.),
 - 2) zlecone Gminie na mocy obowiązujących przepisów prawnych,
 - 3) określone w odrębnych ustawach.
2. Siedzibą Urzędu Gminy jest Nowogródek Pomorski.
3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.
4. Urząd prowadzi gospodarkę finansową jako jednostka budżetowa związana z budżetem gminy.
5. W planie finansowym Urzędu ujmuje się wszystkie wydatki nie ujęte w planach finansowych innych jednostek, Rady oraz inne wydatki określone w przepisach dotyczących finansów publicznych.

§ 2.

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 3.

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację, zasady funkcjonowania i tryb pracy Urzędu Gminy Nowogródek Pomorski, a w szczególności:
 - 1) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie,
 - 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
 - 3) zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 4) zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
 - 5) zasady podpisywania pism,
 - 6) zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych Wójta,
 - 7) ogólne zasady wykonywania kontroli w Urzędzie,
 - 8) narady,
 - 9) zamawianie, przechowywanie i używanie pieczętek,
 - 10) zasady udzielania informacji środkom masowego przekazu.
2. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1) zasadę praworządności,
 - 2) zasadę wzajemnego współdziałania,
 - 3) zasadę racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.

3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o Wójcie, Gminie, Radzie Gminy, referacie, należy przez to rozumieć odpowiednio:

- 1) Wójta Gminy Nowogródek Pomorski,
- 2) Gminę Nowogródek Pomorski,
- 3) Radę Gminy Nowogródek Pomorski,
- 4) komórki organizacyjne urzędu wyszczególnione w regulaminie.

ROZDZIAŁ II

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych

§ 4.

1. Całością działalności Urzędu kieruje Wójt, przy pomocy Zastępcy Wójta i Sekretarza Gminy.
2. Zastępca Wójta podczas nieobecności Wójta pełni jego zastępstwo, ponosząc pełną odpowiedzialność za podjęte w tym okresie działania.
3. Sekretarz Gminy podczas nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta pełni ich zastępstwo, ponosząc pełną odpowiedzialność za podjęte w tym okresie działania.
4. W ramach uprawnień wyrażonych w ust. 1 Wójt wydaje stosowne zarządzenia, o ile nie przeciwstawiają się temu obowiązujące przepisy prawa.

§ 5.

1. Wójt, poza przypadkami określonymi w upoważnieniach udzielonych w trybie art. 39 ust. 2 i ust. 4 oraz powierzenia prowadzenia spraw w trybie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym wykonuje swoje funkcje osobiście, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności wynikającej z przepisów oddzielnych ustaw, uchwał Rady Gminy i niniejszego regulaminu.

2. Do zakresu zadań Wójta należy:

- 1) ogólne kierownictwo i nadzór nad całością spraw związanych z działalnością Gminy i Urzędu.
- 2) reprezentowanie Gminy i Urzędu, prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
- 3) nadzorowanie realizacji zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej i samorządowej,
- 4) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 5) realizacja polityki płacowej i kadrowej Urzędu i jednostek podległych,
- 6) podejmowanie decyzji w sprawach obronnych, obrony cywilnej, obrony przed powodzią,
- 7) nadzorowanie działań o sytuacji zagrożeń i klęsk żywiołowych,
- 8) wykonywanie uprawnień i obowiązków zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 9) przedstawianie radzie projektów uchwał i sprawozdań z ich wykonania,
- 10) kierowanie bieżącą gospodarką finansową Gminy,
- 11) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,
- 12) realizowanie wniosków i interpelacji,
- 13) zatwierdzanie regulaminów dotyczących działalności Urzędu, regulaminu pracy, świadczeń socjalnych oraz innych aktów wewnętrznego zarządzania,
- 14) nadzór nad koordynowaniem zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

- 15) udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu do podejmowania decyzji w imieniu Wójta,
 - 16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami ustaw i uchwałami Rady Gminy,
 - 17) nadzór nad realizacją ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 18) nadzór nad realizacją zadań związanych z programami przedakcesyjnymi i akcesyjnymi,
 - 19) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 20) powoływanie stałych lub doraźnych zespołów problemowych, ustalanie ich składu i zadań,
 - 21) wydawanie zarządzeń i pism okólnych,
 - 22) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
 - 23) zatwierdzanie planów kontroli wewnętrznej oraz planów kontroli zewnętrznej, wydawanie zarządzeń pokontrolnych,
 - 24) podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminnym,
 - 25) inicjowanie planów i programów dotyczących działalności i rozwoju Gminy.
3. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- Sekretarza Gminy,
 - Skarbnika Gminy, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - Kierownika Biura Rozwoju Gminy,
 - Kierownika Referatu Usług Lokalnych
 - Pełnomocnika ds. Profilaktyki i Uzależnień
- oraz jednostek organizacyjnych gminy.
4. Wójt pełni funkcję Kierownika wieloosobowych stanowisk pomocniczych i obsługi.

§ 6.

1. Zastępca Wójta wykonuje obowiązki ustalone dla niego przez Wójta.
- 1) opracowywanie projektów struktur organizacyjnych Urzędu,
 - 2) opracowywanie projektów statutów gminy, sołectw i regulaminów organów Gminy,
 - 3) kierowanie pracą Urzędu podczas nieobecności Wójta,
 - 4) nadzór nad zapewnieniem skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, prowadzeniem zbioru przepisów gminnych, udostępnianie go do powszechnego użytku w siedzibie Urzędu,
 - 5) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy,
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
 - 7) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych,
 - 8) bezpośredni nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 9) organizowanie współdziałania z jednostkami pomocniczymi Gminy,
 - 10) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 11) zapewnienie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
 - 12) analizowanie i opiniowanie projektów porozumień dotyczących przejmowania przez gminę zadań z zakresu administracji rządowej,
 - 13) współpraca z administracją rządową w powiecie i województwie,
 - 14) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowej pracowników samorządowych,

§ 7.

1. Do zadań Sekretarza Gminy należy:

- 1) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne samodzielne stanowiska pracy,
- 2) nadzór nad zapewnieniem obsługi techniczno-biurowej organów Gminy, Wójta i Zastępcy Wójta,
- 3) nadzór nad zapewnieniem warunków pracy w Urzędzie oraz spraw socjalno-bytowych pracowników,
- 4) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Gminy, przygotowywanie projektów odpowiedzi, stanowisk i wyjaśnień na zapytania oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków w celu zapewnienia ich zgodności z prawem,
- 5) branie udziału w posiedzeniach Sesji Rady Gminy i narady sołtysów,
- 6) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli (testamenty allograficzne),
- 7) prowadzenie centralnego rejestru umów,
- 8) ewidencjonowanie wystąpień NIK, RIO i innych organów kontroli zewnętrznej,
- 9) nadzór nad archiwum zakładowym,
- 10) nadzór nad realizacją działań w zakresie polityki senioralnej i instytucjonalnego wsparcia osób niepełnosprawnych,
- 11) nadzór nad prowadzeniem spraw dotyczących wyborów, referendów i spisów,
- 12) sporządzania planu urlopów, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby zakładu pracy,
- 13) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
- 14) wykonywanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta, Zastępcy Wójta.

2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą i realizacją zadań wykonywanych przez:

- Kierownika Referatu Organizacyjnego,

§ 8.

Wójt, Zastępca Wójta i Sekretarz Gminy czuwają nad prawidłową organizacją realizacji uchwał Rady oraz aktów naczelnych i centralnych organów władzy i administracji publicznej.

§ 9.

Skarbnik Gminy zapewnia warunki prawidłowego prowadzenia gospodarki finansowej Gminy.

1. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów budżetu Gminy przy współudziale organów Gminy, komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych,
- 2) przekazywanie pracownikom i jednostkom wytycznych do opracowywania niezbędnych informacji do projektu budżetu,
- 3) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań z realizacji budżetu Gminy, analiz gospodarki finansowej Gminy oraz wynikających z tych analiz wniosków,
- 4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych wraz z analizą opisową,
- 5) nadzór nad realizacją zadań związanych z programami współfinansowanymi ze środków zewnętrznych,
- 6) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a zwłaszcza:

- a) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów finansowych,
 - b) bieżące prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej,
 - c) nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 7) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a zwłaszcza:
- a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawierania umów – kontrasygnata,
 - c) zapewnienie przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnienie prawidłowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłatę zobowiązań,
- 8) opracowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń w sprawach prowadzenia rachunkowości oraz kontrola ich realizacji,
- 9) zatwierdzanie dokumentów księgowych do wpłaty,
- 10) realizowanie ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego i finansach publicznych,
- 11) współpraca z bankami w zakresie obsługi rachunku podstawowego, lokat, kredytów, opracowywanie prognoz finansowych niezbędnych w przypadku zaciągania kredytów i pożyczek,
- 12) wnioskowanie terminów i trybu przeprowadzenia inwentaryzacji oraz organizowanie i nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątkowych Gminy.
2. Niezależnie od spraw wymienionych w ust. 1 Skarbnik Gminy pełni funkcję Kierownika Referatu Finansów i Budżetu.

§ 10.

1. Do zakresu zadań Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych, a w szczególności:
- 1) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
 - 2) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych do projektów budżetu gminy,
 - 3) opracowywanie materiałów i przygotowywanie projektów uchwał Rady na polecenie Wójta lub z własnej inicjatywy,
 - 4) opracowywanie wniosków do projektów programów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów,
 - 5) realizowanie uchwał Rady oraz przygotowywanie sprawozdań i informacji z ich wykonania,
 - 6) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji, wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
 - 7) przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, wystąpienia komisji Rady oraz skargi i wnioski obywateli,
 - 8) przyjmowanie i załatwianie interesantów w zakresie prowadzonych spraw,
 - 9) dbanie o kompetentne i terminowe załatwianie prowadzonych spraw oraz kulturalną obsługę interesantów,
 - 10) doskonalenie znajomości i właściwe stosowanie przepisów prawa oraz wytycznych obowiązujących w zakresie powierzonych im zadań,

- 11) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie zbiorów akt, przepisów prawa i innych dokumentów, przekazywanie akt do archiwum zakładowego,
 - 12) ustalanie projektów szczegółowych zakresów czynności dla podległych im pracowników,
 - 13) wykonywanie kontroli wewnętrznej w kierowanej komórce organizacyjnej,
 - 14) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych w kierowanej komórce organizacyjnej,
 - 15) prowadzenie spraw dotyczących współpracy Gminy z organami innych jednostek samorządu terytorialnego i ich związków oraz rządowej administracji ogólnej i specjalnej,
 - 16) prowadzenie spraw dotyczących koordynacji i stymulowania procesów rozwoju Gminy,
 - 17) współdziałanie z organami Gminy,
 - 18) przygotowywanie okresowych ocen, analiz i informacji,
 - 19) realizacja innych zadań zaleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta Gminy lub Sekretarza.
2. Wykonując zadania kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani ściśle współpracować w formie uzgodnień, konsultacji, opinii, wyjaśnień, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnie prac nad realizacją określonych zadań.
 3. Współpracę należy prowadzić bezpośrednio bez zbędnej korespondencji wewnętrznej.
 4. W przypadku spraw, których opracowanie i realizacja wymaga współdziałania kilku stanowisk pracy i komórek organizacyjnych, koordynacja należy do kierownika komórki lub samodzielnego stanowiska pracy, w których zakresie działania mieści się problem podstawowy.
 5. W razie niezgodnienia stanowiska kwestie sporne rozstrzyga Wójt.

ROZDZIAŁ III

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 11.

Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Zastępca Wójta,
- 3) Skarbnik Gminy,
- 4) Sekretarz Gminy,
- 5) Kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 12.

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi urzędu są referaty, biura i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) referat jest jednostką organizacyjną zatrudniającą co najmniej trzech pracowników zajmujących się kategoriami spraw należących do referatu,
 - 2) biuro jest jednostką organizacyjną zatrudniającą co najmniej dwóch pracowników zajmujących się kategoriami spraw należących do biura,
 - 3) samodzielnym stanowiskiem jest najmniejsza jednostka organizacyjna, którą tworzy się jeśli przepis tak stanowi lub w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw lub kategorie zbliżone tematycznie,
2. W przypadkach uzasadnionych wielkością realizacji zadań przez referat Wójt może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika o charakterze etatowym.

3. W ramach struktury organizacyjnej wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:
- 1) Referat Finansów i Budżetu – przy znakowaniu spraw używa symbolu RFB,
 - 2) Referat Organizacyjny - przy znakowaniu spraw używa symbolu RO, w tym Rada Gminy używa symbolu RG,
 - 3) Referat Usług Lokalnych - przy znakowaniu spraw używa symbolu RUL,
 - 4) Biuro Rozwoju Gminy - przy znakowaniu spraw używa symbolu BRG,
 - 5) Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego (GCZK) - przy znakowaniu spraw używa symbolu ZK-OC,
 - 6) Inspektor Ochrony Danych Osobowych - przy znakowaniu spraw używa symbolu IOD,
 - 7) Radca Prawny - przy znakowaniu spraw używa symbolu RP.
4. Referatami kierują kierownicy referatów.
5. Podczas nieobecności Kierownika komórki organizacyjnej, zastępstwo pełni wyznaczony przez Sekretarza Gminy pracownik.
6. Przy zmianach personalnych na stanowiskach organizacyjnych Urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie spraw.

§ 13.

Referat Organizacyjny

1. Do podstawowych zadań referatu należy prowadzenie oraz nadzór spraw w zakresie:
- a) zapewnienia sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy Urzędu,
 - b) gospodarowania kadrami,
 - c) prowadzenia spraw osobowych pracowników Urzędu,
 - d) organizowania szkoleń pracowników samorządowych,
 - e) organizowania ocen kwalifikacyjnych pracowników, nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków mieszkańców Gminy oraz interpelacji i wniosków radnych,
 - f) realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - g) obiegu dokumentów i korespondencji w Urzędzie,
 - h) prowadzenia spraw związanych z administrowaniem i redagowaniem BIP oraz strony internetowej,
 - i) prowadzenia spraw i obsługa informatyczna Urzędu,
 - j) prowadzenia archiwum zakładowego,
 - k) obsługi sekretariatu Wójta Gminy,
 - l) zapewnienia obsługi prawnej,
 - m) prowadzenia rejestrów upoważnień, pełnomocnictw.
 - n) obsługi kancelaryjnej oraz merytorycznej Rady Gminy,
 - o) ewidencji ludności,
 - p) wydawania dowodów osobistych,
 - q) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - r) przygotowywania i przeprowadzania wyborów do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta, wyborów do Parlamentu Europejskiego, wyborów samorządowych oraz referendum,
 - s) przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej,
 - t) wykonywania prac związanych z zadaniami organu w zakresie oświaty,
 - u) współdziałania w zakresie rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami,
 - v) promocji gminy i organizacji imprez,
 - w) organizacji dowozów szkolnych,
 - x) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu Gminy.
2. W Referacie Organizacyjnym tworzy się następujące stanowiska pracy:
- 1) kierownik referatu, z zadaniami ds. organizacyjnych, kadr i oświaty,
 - 2) stanowisko ds. ewidencji ludności i spraw obywatelskich,

- 3) stanowisko ds. obsługi rady i wsparcia organizacyjnego z zadaniami w zakresie obsługi rady, wspierania jednostek pomocniczych gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 4) stanowisko ds. sekretariatu i obsługi interesantów,
- 5) stanowisko ds. informatyzacji urzędu,
- 6) pracownik administracyjny ds. organizacyjnych,
- 7) stanowisko pracownik gospodarczy-palacz C.O.

§ 14.

Referat Finansów i Budżetu (RFB)

Do podstawowych zadań referatu należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem i analizą realizacji budżetu Gminy, ustalanie wymiaru podatków, nadzór nad finansami Gminy, prowadzenie spraw z zakresu działalności ewidencji działalności gospodarczej, a w szczególności realizacja zadań:

- 1) opracowywanie projektów uchwał w sprawie procedury uchwalania budżetu oraz rodzajów i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi,
 - 2) opracowywanie projektu budżetu na dany rok budżetowy oraz nadzór nad jego wykonaniem w zakresie zadań własnych, zleconych i powierzonych,
 - 3) opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz jej aktualizacja,
 - 4) prowadzenie rachunkowości przychodów, dochodów, rozchodów i wydatków budżetowych,
 - 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
 - 6) prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w zakresie centralizacji Urzędu i jednostek podległych.
 - 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i projektów zarządzeń Wójta w zakresie zmian budżetu i w budżecie,
 - 8) wymiaru podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego,
 - 9) windykacja należności,
 - 10) bieżąca obsługa rachunków bankowych,
 - 11) sporządzenie sprawozdań budżetowych jednostkowych i zbiorczych z realizacji budżetu,
 - 12) sporządzanie sprawozdań finansowych z realizacji budżetu,
 - 13) sporządzanie informacji z przebiegu realizacji budżetu za I półrocze i sprawozdania z wykonania budżetu z dany rok kalendarzowy,
 - 14) realizacja wydatków osobowych (wynagrodzeń),
 - 15) obsługa płacowa pracowników Urzędu,
 - 16) zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz naliczanie składek od zawartych umów i naliczanie podatku dochodowego,
 - 17) obsługa kasowa mieszkańców Gminy,
 - 18) związanych z Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej i obsługą przedsiębiorców,
 - 19) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 20) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izdami i Urzędami Skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, bankami.
2. W Referacie Finansów i Budżetu tworzy się następujące stanowiska pracy:
- 1) kierownik referatu, główny księgowy urzędu.
 - 2) z-ca kierownika referatu, z-ca głównego księgowego z zadaniami ds. księgowości i windykacji należności oraz wspólnej obsługi dla jednostek organizacyjnych Gminy
 - 3) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,

- 4) stanowisko ds. księgowości budżetowej i rozliczeń podatku VAT,
- 5) stanowisko ds. księgowości wydatków budżetowych,
- 6) pracownik administracyjny ds. Księgowości,
- 7) stanowisko ds. obsługi klienta (obsługa systemu CEIDG, obsługa kasowa, księgowanie należności za pobór wody i ścieków oraz rozliczenie opłat miejscowych),
- 8) pracownik administracyjny ds. finansów i budżetu.

§ 15.

Referat Usług Lokalnych (RUL)

1. Do podstawowych zadań referatu należy prowadzenie oraz nadzór spraw związanych z:
 - 1) gospodarką komunalną w zakresie świadczenia usług komunalnych,
 - 2) gospodarką wodno-ściekową,
 - 3) gospodarką odpadami i utrzymania czystości i porządku w Gminie,
 - 4) zarządzaniem mieniem komunalnym, w tym przeprowadzanie przeglądów technicznych budynków,
 - 5) utrzymywaniem terenów zielonych,
 - 6) ochroną środowiska, edukacją ekologiczną,
 - 7) zarządzaniem infrastrukturą drogową i oświetleniem,
 - 8) prowadzeniem rejestru kierowców oraz pojazdów stanowiących własność Gminy Nowogródek Pomorski oraz związane z tym czynności,
 - 9) licencjami na wykonywanie transportu drogowego taksówką oraz zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych,
 - 10) zarządzaniem cmentarzami komunalnymi,
 - 11) ochroną zwierząt,
 - 12) wycinka drzew,
 - 13) remontem budynków i lokali komunalnych,
 - 14) gospodarowaniem złożami i kopalinami,
 - 15) gospodarką łowiecką,
 - 16) prowadzeniem spółdzielni socjalnej.

2. W Referacie Usług Lokalnych tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik referatu, z zadaniami ds. Przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego
- 2) stanowisko ds. gospodarki Mieniem, Budownictwa i Drogownictwa,
- 3) stanowisko ds. gospodarki odpadami i utrzymania czystości i porządku w Gminie,
- 4) stanowisko ds. ochrony Środowiska,
- 5) pracownik administracyjny ds. usług lokalnych,

§ 16.

Biuro Rozwoju Gminy (BRG)

1. Do podstawowych zadań Biura należy prowadzenie oraz nadzór spraw związanych z:
 - a) gospodarką nieruchomościami w zakresie sprzedaży i nabywania nieruchomości oraz najmem i sprzedażą lokali socjalnych i komunalnych,
 - b) prowadzeniem spraw związanych z podziałem, scalaniem gruntów, rozgraniczeń nieruchomości, prac geodezyjno-kartograficznych oraz wyceny nieruchomości,
 - c) naliczaniem opłat adiacenckich,
 - d) nadawaniem numeracji nieruchomości,
 - e) ochroną zabytków,
 - f) planowaniem rozwoju gminy,
 - g) prowadzeniem ewidencji teczek gospodarstw rolnych,

- h) inwentaryzacją mienia gminy,
- i) realizowaniem zadań w zakresie planowania przestrzennego wynikających z przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i inwestycji celu publicznego),
- j) przygotowaniem projektów założeń i materiałów do opracowania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmiany studium,
- k) wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- l) pozyskiwaniem dodatkowych środków finansowych pochodzących z programów pomocowych i funduszy wspierających,
- m) opracowywaniem dokumentów aplikacyjnych dla projektów dofinansowanych ze środków pozabudżetowych, w tym funduszy pomocowych,
- n) koordynowaniem procedur oraz systemu zamówień publicznych udzielanych przez gminę określonych przepisami ustawy prawo zamówień publicznych,
- o) planowaniem i realizacją inwestycji i remontów gminnych.

2. W Biurze Rozwoju Gminy tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik biura, z zadaniami ds. gospodarki nieruchomościami,
- 2) stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 3) stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych,
- 4) stanowisko ds. planowania przestrzennego,
- 5) pracownik administracyjny ds. rozwoju gminy,

§ 17.

Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych (ZK-OC)

Realizuje zadania w zakresie planowania, organizowania, koordynowania oraz wykonywania zadań dotyczących zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych, a w szczególności:

1.w zakresie spraw obronnych:

- a) opracowanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego,
- b) opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentów stałego dyżuru,
- c) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na terenie Gminy oraz opracowanie planów świadczeń osobistych oraz świadczeń rzeczowych,
- d) opracowanie i aktualizowanie dokumentów (planu) akcji kurierskiej,
- e) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie Gminy,
- f) współdziałanie z organami wojskowymi.

2.w zakresie obrony cywilnej:

- a) opracowanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej Gminy,
- b) opracowanie i uzgadnianie rocznych planów działania,
- c) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- d) przygotowanie i organizowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- e) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- f) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie, niezbędne do wykonania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu,

3.w zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) obsługa i funkcjonowanie gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- b) kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze Gminy w celu zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia,
- c) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie Gminy,
- d) opracowanie procedur na wypadek zagrożeń,
- e) przeciwdziałania skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,

4.w zakresie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową:

- 1) prowadzenie wykazu oraz składów osobowych OSP z terenu gminy,
- 2) nadzór nad sprawami z zakresu ochrony przeciwpożarowej:
 - a) planowanie zadań,
 - b) realizacja budżetu w zakresie ochrony p.poż.,
 - c) zapewnienie OSP środków, pomieszczeń i innych przedmiotów, a w szczególności środków alarmowania i łączności, odzieży specjalnej i umundurowania, wyposażenia w sprzęt przeciwpożarowy,
 - d) zapewnienie środków transportowych do akcji ratowniczych i ćwiczeń,
- 3) kontrola działalności jednostek OSP, pod względem gotowości do prowadzenia akcji ratowniczej oraz sprawności posiadanego sprzętu i wyposażenia,
- 5) współdziałanie z Komendą Powiatową w zakresie poprawy stanu zabezpieczenia p.poż.

5. Zakres działania Gminnego Komendanta Ochrony Przeciwpożarowej

- 1) koordynowanie działań jednostek OSP w zakresie operacyjno-technicznym na terenie gminy,
- 2) zapewnienie gotowości bojowej i wyposażenia jednostek OSP na podległym terenie,
- 3) nadzorowanie, kontrola sprzętu technicznego w jednostkach OSP m.in. poprzez:
 - a) wnioskowanie i opiniowanie o sprawności sprzętu, konieczności jego wymiany remontu lub doposażenia technicznego jednostek,
 - b) coroczne sporządzanie spisów z natury powierzonych przez gminę sprzętu oraz umundurowania będącego w użytkowaniu jednostek,
 - c) sporządzanie zbiorowej dokumentacji (spisu) i przestawianie go do rozliczenia w Wydziale Finansowo-Budżetowym,
 - d) coroczne lub okresowe (w razie konieczności) przeprowadzenie komisyjnego przekwalifikowania lub likwidacji sprzętu technicznego przy współudziale przedstawicieli Urzędu,
- 4) współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie operacyjno-technicznym – stowarzyszonych jednostek OSP,
- 5) współpraca z Gminnym Zarządem Związku OSP RP w zakresie działalności statutowej OSP,
- 6) dokonywanie kontroli gotowości jednostek OSP do działań ratowniczo-gaśniczych,
- 7) opracowanie tematyki ćwiczeń oraz nadzór nad ich realizacją,
- 8) współudział w organizowaniu zawodów sportowo – pożarniczych,
- 9) organizowanie dla jednostek OSP zespołowych ćwiczeń w terenie i na obiektach,
- 10) doradztwo w stosowaniu zasad bhp w OSP – czuwanie nad realizacją przez jednostki wymogów w sprawie badań kierowców i członków OSP biorących udział w działaniach ratowniczych,
- 11) inicjowanie działalności w zakresie działań prewencyjno – propagandowych prowadzonych przez OSP i Zarząd Związku OSP RP wśród społeczeństwa i młodzieży szkolnej,

12) Gminny Komendant Ochrony Przeciwpowodziowej:

- a) ściśle współpracuje w systemie obrony cywilnej i ochrony ludności w likwidacji klęsk żywiołowych, awarii i katastrof oraz innych akcji, bezpośrednio wykonując zadania Wójta jako Szefa OC Gminy,
- b) ściśle współpracuje w zakresie planowania operacyjnego obrony cywilnej i ochrony ludności,
- c) informuje o swoich działaniach Wójta, Zarząd Związku OSP RP na ich posiedzeniach,
- d) pełni funkcję członka Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 18.

Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IOD)

Zadania inspektora danych osobowych zostały określone w art. 39 RODO, zgodnie z którym inspektor ma następujące zadania:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 4) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 5) współpraca z organem nadzorczym.

§ 19.

Wieloosobowe stanowiska pomocnicze i obsługi

1. W celu zapewnienia wykonywania niektórych zadań gospodarczych a także wykonywania obowiązków określonych w przepisach odrębnych tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) wieloosobowe stanowisko pracownika gospodarczego;
- 2) opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły);
- 3) wieloosobowe stanowisko kierowcy autobusu.

2. Wójt Gminy pełni funkcję Kierownika pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 20.

1. Pracownicy Urzędu obowiązani są do rzetelnego, kompetentnego i zgodnego z prawem wykonywania powierzonych zadań, a w szczególności:

- 1) przejawiania inicjatywy w realizacji powierzonych zadań określonych w zakresie czynności,
- 2) wykonywania poleceń służbowych przełożonych,
- 3) znajomości i przestrzegania przepisów dotyczących wykonywanych prac,
- 4) podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 5) usprawniania sposobu wykonywania pracy,

- 6) przestrzegania zasad wykonywania pracy,
 - 7) przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
 - 8) przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 9) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
 - 10) współdziałania i udzielania koleżeńskiej pomocy w wykonywaniu zadań.
2. Bezpośredni przełożeni ustalają projekty zakresów czynności, w których szczegółowo określają zadania przydzielone pracownikowi, uprawnienia niezbędne do ich wykonania oraz rodzaje dokumentów i pism, do których podpisania pracownik jest upoważniony i przedkładają Wójtowi.

§ 21.

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie, obieg korespondencji, sposób oznaczenia i przechowywania akt określają obowiązujące przepisy:

- 1) instrukcja kancelaryjna,
- 2) jednolity, rzeczowy wykaz akt.

§ 22.

1. Własnoręczność podpisu na dokumentach potwierdzają:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Zastępca Wójta Gminy.
- 3) Sekretarz Gminy.

2. Za zgodność z oryginałem dokumentów wydanych przez Urząd potwierdzają:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Zastępca Wójta Gminy.
- 3) Sekretarz Gminy.

3. Kierownicy referatów i pracownicy Urzędu w ramach otrzymanych upoważnień mogą potwierdzać za zgodność z oryginałem przedkładane im dokumenty niezbędne do załatwiania spraw w zakresie wykonywanych czynności.

ROZDZIAŁ IV

Zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 23.

Zadania wspólne

Referaty i samodzielne stanowiska pracy, każdy w zakresie swojej właściwości, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Wójta dotyczące:

- 1) zapewnienia właściwości i terminowej realizacji wykonywania budżetu gminy,
- 2) opracowywania projektów uchwał Rady wraz z uzasadnieniami, przedkładanych przez Wójta pod obrady Rady,
- 3) opracowywania projektów zarządzeń Wójta,
- 4) opracowywanie projektów decyzji i postanowień wynikających z zakresów szczegółowych przewidzianych dla referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 5) określenia, w dostosowaniu do miejscowych warunków, sposobu wykonywania uchwał Rady oraz koordynowania i kontrolowania wynikających stąd zadań,
- 6) organizowania kontroli wykonywania na terenie gminy Nowogródek Pomorski zadań administracji samorządowej, określonych w ustawach oraz rozporządzeniach, uchwałach Rady oraz uchwałach i zarządzeniach innych właściwych organów,
- 7) wglądu w tok załatwianych spraw przez gminne jednostki organizacyjne, poprzez realizację uprawnień nadzorczych i kontrolnych,

- 8) zachowania szczególnej staranności przy wykonywaniu zadań związanych z zarządem i gospodarowaniem mieniem komunalnym,
- 9) zapewnienia współdziałania wszystkich właściwych jednostek organizacyjnych, w tym działających na terenie gminy, w celu zapobiegania zagrożeniu życia i zdrowia ludzi, zagrożeń środowiska, utrzymania porządku publicznego i bezpieczeństwa, ochrony przeciwpożarowej oraz zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczaniu ich skutków,
- 10) przygotowania dla potrzeb Wójta projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżącej informacji na określony temat z zakresu działalności administracji samorządowej,
- 11) opracowywania obowiązującej sprawozdawczości statystycznej,
- 12) współpracy Wójta z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy,
- 13) zapobiegania powstawaniu negatywnych zjawisk społecznych,
- 14) inicjowania i podejmowania przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w „Strategii Rozwoju Gminy Nowogródek Pomorski” i innych Programach,
- 15) przestrzegania nakazanej przepisami prawa ochrony w sprawach stanowiących informacje niejawne,
- 16) kompletowania korespondencji prowadzonej ze związkami gmin,
- 17) wprowadzania swoich informacji z referatu czy samodzielnego stanowiska do Biuletynu Informacji Publicznych,
- 18) właściwego przechowywania i ochrony akt.

ROZDZIAŁ V

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 24.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy Urzędu zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań pracowników Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków, sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 25.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Sekretarz Gminy prowadzi rejestr skarg i wniosków w sprawach indywidualnych wpływających do Urzędu, zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta i Zastępcy Wójta.

§ 26.

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach w terminach ustalonych w przepisach,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy,
 - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych decyzji.
2. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej lub ustnej.
3. Przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli nie należy żądać od nich zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego możliwego do ustalenia na podstawie przedkładanych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych.
4. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje, możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej w Urzędzie dokumentacji lub będące w posiadaniu innych wniosków, zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę, o ile nie sprzeciwia się temu trybowi szczególnie przepis prawa.

ROZDZIAŁ VI

Zasady podpisywania pism

§ 27.

1. Wójt, a w przypadku jego nieobecności, Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy osobiście podpisują:
 - 1) zarządzenia, regulaminy wewnętrzne,
 - 2) polecenia służbowe,
 - 3) zalecenia pokontrolne kierowane do Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników referatów, kierowników podległych jednostek organizacyjnych,
 - 4) sprawozdania, informacje kierowane do Rady Gminy,
 - 5) decyzje administracyjne,
 - 6) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
 - 7) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontroli,
 - 8) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 9) projekty uchwał Rady Gminy i zlecenia ich opracowania,
 - 10) wnioski o nadanie odznaczeń.
2. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do załatwiania określonych spraw i wydawania decyzji administracyjnych oraz podpisywania określonych dokumentów. Upoważnienie udzielane jest na piśmie.
3. W razie nieobecności Wójta dokumenty wymienione w § 27 ust. 1 podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.
4. W dokumentach przedstawionych do podpisu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca dane pracownika sporządzającego pismo i jego stanowisko, oraz podpis i pieczęć kierownika referatu.

ROZDZIAŁ VII

Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych Wójta

§ 28.

1. Wójt w zakresie swoich kompetencji wydaje:
 - 1) zarządzenia – w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji Wójta – Kierownika Urzędu,
 - 2) pisma okólne – w przypadku konieczności:
 - a) wskazania uchybienia i nieprawidłowości oraz wydania polecenia w celu ich wyeliminowania,
 - b) wyjaśnienia przepisów w razie stwierdzenia niewłaściwego ich stosowania.

§ 29.

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
2. Projekty aktów prawnych Wójta przygotowują komórki organizacyjne Urzędu – każda w zakresie swojego działania oraz samodzielne stanowiska pracy i przekazują je do prawnika Gminy w celu zaopiniowania pod względem prawnym a następnie do Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy.
3. W razie nieobecności Wójta akty prawne, o których mowa w ust. 2 podpisuje Zastępca Wójta Gminy lub Sekretarz Gminy.

§ 30.

1. Zarządzenia i pisma okólne Wójta są rejestrowane w rejestrze zarządzeń Wójta i rejestrze pism okólnych, a ich oryginały wraz z uzasadnieniami i opiniami są składane do zbioru prowadzonego przez Referat Organizacyjny.
2. Rejestry, o których mowa w ust. 1 prowadzone są oddzielnie dla zarządzeń i oddzielnie dla pism okólnych – kadencyjnie i zawierają co najmniej:
 - 1) nazwę aktu,
 - 2) oznaczenie aktu – symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, oddzielony kropką kolejny numer porządkowy sprawy w danym roku, oddzielony kropką kolejny rok kalendarzowy
 - 3) datę podjęcia aktu,
 - 4) przedmiot sprawy.
3. Komórki organizacyjne Urzędu i samodzielne stanowiska pracy obowiązane są przechowywać w osobnym zbiorze kopie aktów prawnych Wójta dotyczące zakresu działania komórki i stanowiska.
4. Kontrolę nad prawidłowością prowadzenia zbiorów aktów prawnych sprawuje Sekretarz Gminy.

ROZDZIAŁ VIII

Ogólne zasady wykonywania kontroli w Urzędzie

§ 31.

1. Do podstawowych zadań działalności kontrolnej wykonywanej przez Urząd należą:
 - 1) badanie legalności, celowości, rzetelności i gospodarności działań jednostek organizacyjnych podporządkowanych gminie,

- 2) badanie wykonywania zadań własnych gminy pod względem legalności, celowości, rzetelności i gospodarności,
 - 3) badanie stanu realizacji zadań zleconych i powierzonych gminie z zakresu administracji rządowej,
 - 4) badanie sprawności organizacyjnej, poziomu funkcjonowania i legalności działań komórek organizacyjnych urzędu,
 - 5) badanie zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Celem kontroli jest zapewnienie bieżących, obiektywnych informacji, ocen i analiz umożliwiających Wójtowi wypełnianie zadań określonych przepisami prawa i wynikających z uchwał Rady Gminy.

§ 32.

1. Kontrole, inspekcje, wizytacje w jednostkach podporządkowanych gminie mogą być prowadzone przez pracowników urzędu tylko po uprzednim uzyskaniu imiennego upoważnienia Wójta określającego temat, zakres i termin tych działań.
2. Rejestr wydanych upoważnień, o których mowa w ust. 1 oraz działania związane z koordynacją działalności kontrolnej w jednostkach podporządkowanych gminie prowadzi stanowisko ds. obsługi rady i wsparcia organizacyjnego.
3. Sekretarz Gminy prowadzi rejestr kontroli przeprowadzonych w urzędzie przez organy kontroli państwowej, administracji rządowej w ramach zadań zleconych i powierzonych oraz inne organy zewnętrzne. Nadzór nad przebiegiem realizacji wydanych przez te organy zaleceń pokontrolnych sprawuje Sekretarz Gminy.

ROZDZIAŁ IX

Narady

§ 33.

1. Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy zwołują okresowo narady z udziałem kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy w celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań urzędu.
2. Tematy narad ustala Wójt/Zastępca Wójta z Sekretarzem Gminy w oparciu o propozycje zgłoszone przez kierowników referatów bądź pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie wyłącznie uzgodnienia współdziałania komórek organizacyjnych urzędu.

§ 34.

1. Posiedzenia narad są protokołowane z odnotowaniem ustaleń lub wniosków zakwalifikowanych przez Wójta do realizacji.
2. Obsługę organizacyjną i kancelaryjną narad zapewnia stanowisko ds. obsługi rady i wsparcia organizacyjnego.
3. Zasady określone w niniejszym rozdziale stosuje się odpowiednio do spotkań Wójta organizowanych z inicjatywy innych organów, organizacji społecznych, stowarzyszeń.

ROZDZIAŁ X

Zamawianie, przechowywanie i używanie pieczęci

§ 35.

1. Wzory zamawianych dla potrzeb urzędu pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu powinny być zgodne z wzorami określonymi w instrukcji kancelaryjnej oraz stanem

organizacji urzędu ustalonym w regulaminie. (Instrukcja kancelaryjna już nie mówi o pieczęciach)

2. Wzór i używanie pieczęci urzędowej określają odrębne przepisy.

§ 36.

Czynności związane z zamawianiem, ewidencją, wydawaniem i wycofywaniem z użytku pieczęci wykonuje Referat Organizacyjny.

§ 37.

1. Wydanie wykonanych pieczęci odbywa się za pokwitowaniem.

2. Referat Organizacyjny prowadzi ewidencję pieczęci wg układu uwzględniającego:

1) odcisk pieczęci,

2) imię i nazwisko pracownika, u którego pieczęć się znajduje,

3) datę wydania,

4) datę zwrotu po zużyciu, zdezaktualizowaniu bądź wycofaniu z użycia, w związku ze zmianą stanowiska lub rozwiązaniem stosunku pracy,

5) datę komisyjnego zniszczenia.

3. Przekazywanie pieczęci nowemu pracownikowi w ramach zmian personalnych na danym stanowisku pracy powinno odbywać się za protokołem zdawczo-odbiorczym i zgłoszeniem tego faktu do odnotowania w ewidencji, o której mowa w ust. 2.

4. Pieczęcie do podpisu, z chwilą zmiany stanowiska pracy przez pracownika lub rozwiązania stosunku pracy, winny być zwrócone na stanowisko ds. kadr.

Obowiązek ten egzekwuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr.

5. Pieczęć metalowa, okrągła z godłem państwa polskiego i napisem w otoku „Urząd Gminy Nowogródek Pomorski” powinna być pod nadzorem Sekretarza Gminy.

6. Pieczęcie wycofane z użycia powinny być protokołarnie zniszczone przez powołaną w tym celu komisję. Komisję taką doraźnie powołuje Wójt.

§ 38.

1. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem i używaniem pieczęci należy do Sekretarza Gminy.

2. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie pieczęci oraz zabezpieczenie ich przed kradzieżą ponoszą pracownicy, którym zostały one powierzone do użytku.

3. Do obowiązków pracowników, którym powierzono przechowywanie i używanie pieczęci należy:

1) sprawdzenie, czy dokument przedstawiony do odcisnięcia na nim pieczęci kwalifikuje się do tego i czy jest podpisany ze wskazaniem stanowiska służbowego podpisującego,

2) osobiste odcisnięcie pieczęci,

3) przechowywanie pieczęci w zamknięciu oraz ochrona przed utratą i samodzielnym jej użyciem przez osoby niepowołane.

4. Fakt zaginięcia lub zagubienia pieczęci należy bezzwłocznie zgłosić Sekretarzowi Gminy.

5. W przypadku zaginięcia lub zagubienia pieczęci Sekretarz Gminy zarządza postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia okoliczności utraty pieczęci i pracownika winnego niedochowania należytego jej zabezpieczenia. Sekretarz Gminy zawiadamia zainteresowany organ o zaginięciu lub zagubieniu pieczęci używanej w urzędzie.

ROZDZIAŁ XI

§ 39.

Zasady udzielania informacji środkom masowego przekazu

1. Informacji o działalności urzędu udzielają dziennikarzom na zasadach określonych w prawie prasowym: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i kierownicy referatów – w odniesieniu do tematów leżących w ich kompetencjach, o ile nie ma możliwości udzielenia informacji przez Wójta.
2. Wójt zobowiązany jest umożliwić dziennikarzom swobodne zbieranie opinii i informacji.
3. Kierownicy referatów, udzielający dziennikarzom informacji, winni uwzględnić wymogi związane z obowiązkiem ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.
4. Informacji dziennikarzom zagranicznym udzielają Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.
5. Właściwi rzeczowo pracownicy urzędu zobowiązani są przygotować Wójtowi pisemne stanowisko w sprawie krytycznych publikacji na temat działalności Urzędu oraz odpowiedzi na zarzuty, jeśli zostały one zawarte w danej publikacji.

§ 40.

Czas pracy urzędu

1. Czas pracy urzędu:
 - w poniedziałek w godz. 7³⁰ – 16⁰⁰
 - od wtorku do czwartku w godz. 7³⁰ – 15³⁰
 - piątek w godz. 7³⁰ – 15⁰⁰
2. Urząd Gminy przyjmuje interesantów:
 - w poniedziałek w godz. 8⁰⁰ – 16⁰⁰
 - od wtorku do piątku w godz. 8⁰⁰ – 15⁰⁰
3. Wójt przyjmuje w ramach skarg i wniosków:
 - we wtorek w godz. 14⁰⁰ – 16⁰⁰
 - w pozostałe dni w godzinach przyjęć interesantów.
4. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy referatów przyjmują w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach przyjęć interesantów.
5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotnik gospodarczy pracują od poniedziałku do piątku w godz. 7:00 do godz. 15:00.
6. Wypłaty gotówkowe z kasy w Urzędzie dokonywane są od poniedziałku do piątku w godz. 10:00 – 14:00.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41.

1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.
2. Integralną część Regulaminu stanowi schemat struktury organizacyjnej Urzędu (załącznik nr 2).

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU

